

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT



ANUNŢ

Agenția Națională pentru Sport organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante de consilier grad profesional IA și arhivar, normă întreagă, din cadrul Compartimentului Arhivă – Direcția Economică, Achiziții, Investiții, Patrimoniu și Proiecte Fonduri Nerambursabile și a unui post contractual de șofer I din cadrul Compartimentului Patrimoniu și Administrativ - Direcția Economică, Achiziții, Investiții, Patrimoniu și Proiecte Fonduri Nerambursabile - aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru postul de șofer I

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru funcția contractuală de execuție vacantă de șofer I:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- posesor al permisului de conducere categoria "B" ;
- aviz psihologic conducător auto transport de persoane, valabil 6 luni din momentul efectuării;
- experiență - minimum 5 ani în activitatea de conducător auto.

Bibliografia și tematica de concurs:

- Ordonanța Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
- Hotărârea Guvernului nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgența a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.

- Prevederile Hotărârii de Guvern nr.576/2023 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Gestionează activitatea specifică parcului auto din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale Pentru Sport;
2. Asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare în "parcul rece";
3. Programează autovehiculele la verificările tehnice obligatorii;
4. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți a autovehiculelor din parcul auto propriu al Agenției Naționale Pentru Sport, răspunde prin societăți specializate de echiparea autovehiculelor și de starea tehnică;
5. Verifică starea de întreținere a autovehiculelor din parcul auto propriu al Agenției Naționale Pentru Sport;
6. La ieșirea din cursă urmărește întreținerea zilnică a autovehiculelor din parcul auto propriu al Agenției Naționale Pentru Sport;
7. Întocmește și depune la D.R.P.C.I.V., actele necesare obținerii certificatului de înmatriculare al autovehiculelor din parcul auto propriu al Agenției Naționale Pentru Sport;
8. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea în termenul legal a reviziilor obligatorii pentru autovehiculele din parcul auto propriu și răspunde de realizarea acestora;
9. Participă la recepția lucrărilor efectuate de către unitatea prestatoare de servicii la autovehiculele din parcul auto propriu al Agenției Naționale Pentru Sport;
10. Urmărește ca autovehiculele aflate în circulație să se încadreze în norma de carburanți aprobată;
11. Ține evidența pieselor de schimb achiziționate și a reviziilor efectuate autovehiculele din aparatul propriu al Agenției Naționale Pentru Sport;
12. Răspunde de întocmirea/completarea foilor de parcurs;
13. Întocmește fișa activităților zilnice pentru autovehiculul condus, privind consumul de carburanți și lubrefianți;
14. Asigură aprovizionarea și decontarea bonurilor valorice de carburanți;

15. Urmărește ca asigurările (RCA) și taxele obligatorii, precum și asigurarea facultativă (CASCO) să fie realizate în termenele stabilite;
16. Cercetează condițiile în care un autovehicul din parcul auto propriu auto a fost implicat într-un eveniment rutier.

Pentru postul de consilier grad profesional I A :

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier grad profesional I A:

- Studii superioare, respectiv studii universitare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- Vechimea în specialitatea studiilor: minimum 6 ani și 6 luni;

Bibliografia și tematica de concurs:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 576/2023 privind organizarea, funcţionarea şi atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare- în integralitate;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Răspunde de arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
2. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale;
3. Întocmește anual documente care se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;

4. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru;

5. Centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Agenției, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;

6. Participă la întocmirea procedurii de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin ordin al președintelui Agenției, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză;

asigură legătura și transmite nomenclatorul aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării acestuia;

7. difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Agenției, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

8. verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționate din cadrul aparatului de specialitate al Agenției, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun;

9. verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Agenției, urmărind respectarea modului de constituire și concordanță între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun;

10. preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Agenției, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe baza de inventar și proces-verbal și le depune în depozitele de arhivă;

11. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;

12. asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;

13. asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de

păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;

14. asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare, ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;

15. asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii Agenției și avizul Arhivelor Naționale, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;

16. asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii Agenției și cu avizul Arhivelor Naționale, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;

17. asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, a unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;

18. certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii ”Conform cu exemplarul din arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;

19. asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;

20. pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Agenției documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;

21. organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicita conducerii executive a Agenției dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă;

22. informează conducerea executivă a Agenției cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens;
23. acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Agenției, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;
24. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate, cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
25. pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării conform prevederilor legale, dacă este cazul;
26. comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate al Agenției, cu implicații asupra activităților specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naționale, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă.

Pentru postul de arhivar :

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru funcția contractuală de execuție vacantă de arhivar:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea în specialitatea studiilor: minimum 1 an;

Bibliografia și tematica de concurs:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 576/2023 privind organizarea, funcţionarea şi atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările şi completările ulterioare- în integralitate;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare – în integralitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. arhivează documentele instituției în conformitate cu prevederile legale, în vigoare;
2. asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
3. întocmește anual documente care se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
4. asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de uniți arhivistice din depozit pe baza unui registru;
5. centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Agenției, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor;
6. realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin ordin al președintelui agenției, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză;
7. difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al agenției;
8. verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului care efectuează corecturile ce se impun;
9. preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu al agenției, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal și depune în depozitele de arhivă;
10. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;

11. asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;
12. asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;
13. asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor, a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
14. asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport și avizul Arhivelor Naționale, precum și predarea integral a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
15. asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport și avizul Arhivelor Naționale, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități natural ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;
16. asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, a unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;
17. certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul din arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;
18. asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;
19. pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport documente din arhivă, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;

20. organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea;
21. acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport, în vederea realizării activităților specifice de arhivă;
22. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
23. pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanent și inventarele acestora, în vederea predării conform prevederilor legale, dacă este cazul;
24. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea instituției, în domeniul de competență.

Concursul se va desfășura la sediul Agenției Naționale pentru Sport din București, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:
a) în data de 19.12.2024, ora 10^{30} – proba scrisă;
b) interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art. 41 alin. (5) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.
Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 28.11.2024 – 11.12.2024, între orele 8^{00} – 16^{30} (luni – joi) și 8^{00} – 14^{00} (vineri), la sediul Agenției Naționale pentru Sport din București, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

<u>**Dosarul de concurs**</u> va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de

concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului:

1.Arhivează documentele instituţiei în conformitate cu prevederile legale, în vigoare;

2.Asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine;

3.Întocmeşte anual documente care se grupează în unităţi arhivistice, potrivit problematicii sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

4.Asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de uniţi arhivistice din depozit pe baza unui registru;

5.Centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Agenţiei, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor;

6.Realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin ordin al preşedintelui agenţiei, asigurând elaborarea şi redactarea proiectului de dispoziţie în cauză;

7.Difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al agenţiei;

8.Verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale pentru Sport, urmărind respectarea modului de constituire şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanţe, le aduce la cunoştinţa compartimentului care efectuează corecturile ce se impun;

9.Preia de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului propriu al agenţiei, dosarele constituite potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile şi după o verificare a acestora, pe bază de inventar şi process-verbal şi depune în depozitele de arhivă;

10.Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozitele de arhivă;

11.Asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;
12.Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;
13.Asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor, a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
14.Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport și avizul Arhivelor Naționale, precum și predarea integral a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
15.Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport și avizul Arhivelor Naționale, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități natural ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;
16.Asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, a unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;
17.Certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul din arhivă", însoțită de semnătură și ștampilă;
18.Asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;
19.Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport documente din arhivă, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;

20.Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea;

21.Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport, în vederea realizării activităților specifice de arhivă;

22.Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control aprivind situația arhivei;

23.Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanent și inventarele acestora, în vederea predării conform prevederilor legale, dacă este cazul;

24.Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea instituției, în domeniul de competență.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Agenția Națională pentru Sport, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, București, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Anna Maria Niculescu - consilier clasa I grad profesional superior.

PREȘEDINTE

Elisabeta LIPĂ